

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 08.11.2017г. № 196
рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
педагогического совета
протокол от 01.11.2017 г. №2

**Положение
о системе единого ведения
программно-методической
документации тренеров-
преподавателей муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная
школа №6»**

**Положение
о системе единого ведения программно-методической документации
тренеров-преподавателей муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №6»**

I. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации тренеров-преподавателей муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №6» (Далее: МАУДО ДЮСШ №6) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, инструкторов-методистов, тренеров-преподавателей.

II. Правила подготовки и оформления программно-методических документов тренером-преподавателем

2.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в её фиксации на бумаге или других носителях.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую (нормативную) силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- поиск документов;
- качество документов как источник информации.

2.2. Документы должны, как правило, оформляться на листах А4 .

2.3. Состав программно-методической базы тренера-преподавателя составляют:

- образовательная программа, программа спортивной подготовки;
- рабочая программа;
- календарный учебный план для каждой группы, согласно комплектованию педагогическими кадрами на текущий год обучения;
- план-конспект или рабочий план-график;
- план воспитательной работы;
- журнал учета посещений спортивной секции;
- индивидуальный план подготовки спортсменов в группах СС и спортсменов-инструкторов;
- календарь спортивно-массовых мероприятий (Российский, региональный,

муниципальный, школьный);

2.4. Учебный план, рабочий план, план воспитательной работы тренером-преподавателем предоставляется на рассмотрение и утверждение заместителю директора по УВР до 01 октября текущего года.

2.5. Журнал учета посещения занятий учащимися тренер-преподаватель предоставляет на проверку до 20 числа каждого месяца заместителю директора по УВР.

2.6. Протоколы проведенных соревнований или выписки из протоколов соревнований муниципального и регионального уровней предоставляются в учебную часть в течение 3-х дней с их завершения, а с выездных соревнований - в течение 7 дней.

2.7. Самоанализ о деятельности за календарный год тренер-преподаватель предоставляет в учебную часть до 20 февраля текущего года.

2.8. Результаты мониторинга физического развития и физической подготовленности и протоколы промежуточной аттестации учащихся предоставляются в учебную часть в сроки, указанные в приказах МАУДО ДЮСШ №6.

2.9. Коррекция программно-методической документации тренером-преподавателем осуществляется по согласованию с учебной частью.

2.10. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

III. Порядок утверждения программно-методических документов внутри образовательного учреждения

3.1. Утверждение программно-методической документации тренеров-преподавателей — фиксация факта создания данной документации тренером-преподавателем МАУДО ДЮСШ №6.

3.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

3.3. Документы утверждаются ежегодно.

3.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором МАУДО ДЮСШ №6.

IV. Контроль за исполнением программно-методических документов

4.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все утвержденные документы. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные приказом директора лица в соответствии с их должностными обязанностями.